

生産性向上について

*この動画は、「VOICEVOX:波音リツ」を使用して作成しています。

介護分野における「生産性向上」

一般的な「生産性向上」とは成果(Output)÷投入量(Input)＝労働生産性の比率を高めること。

↓介護分野の特性を考慮し生産性を定義

「利用者に質の高いケアを届ける」という介護現場の価値を重視し、**介護分野の生産性向上を「介護の価値を高めること」と定義。**

「人材育成とチームケアの質の向上」「情報共有の効率化」に取組み、「介護サービスの質の向上」と「人材の確保・定着」を目指す。

介護分野の生産性向上を進めるための3つの観点

- ①人材不足の中でも介護サービスの質の維持・向上を実現するマネジメントモデルの構築
- ②ロボット・センサー・ICTの活用
- ③介護業界のイメージ改善と人材確保

3.(2)② 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置の義務付け

概要

【短期入所系サービス★、居住系サービス★、多機能系サービス★、施設系サービス】

- 介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける。その際、3年間の経過措置期間を設けることとする。【省令改正】

**令和9年4月1日
から義務化**

対象サービス

- ・ 認知症対応型共同生活介護
- ・ 小規模多機能型居宅介護
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・ 短期入所生活介護

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下、委員会という。）の設置

- 構成員

管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ必要な構成メンバーを検討すること。

- 開催頻度

定期的に開催することが必要であるが、開催する頻度については、本委員会の開催が形骸化することがないように留意した上で各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を定めることが望ましい。

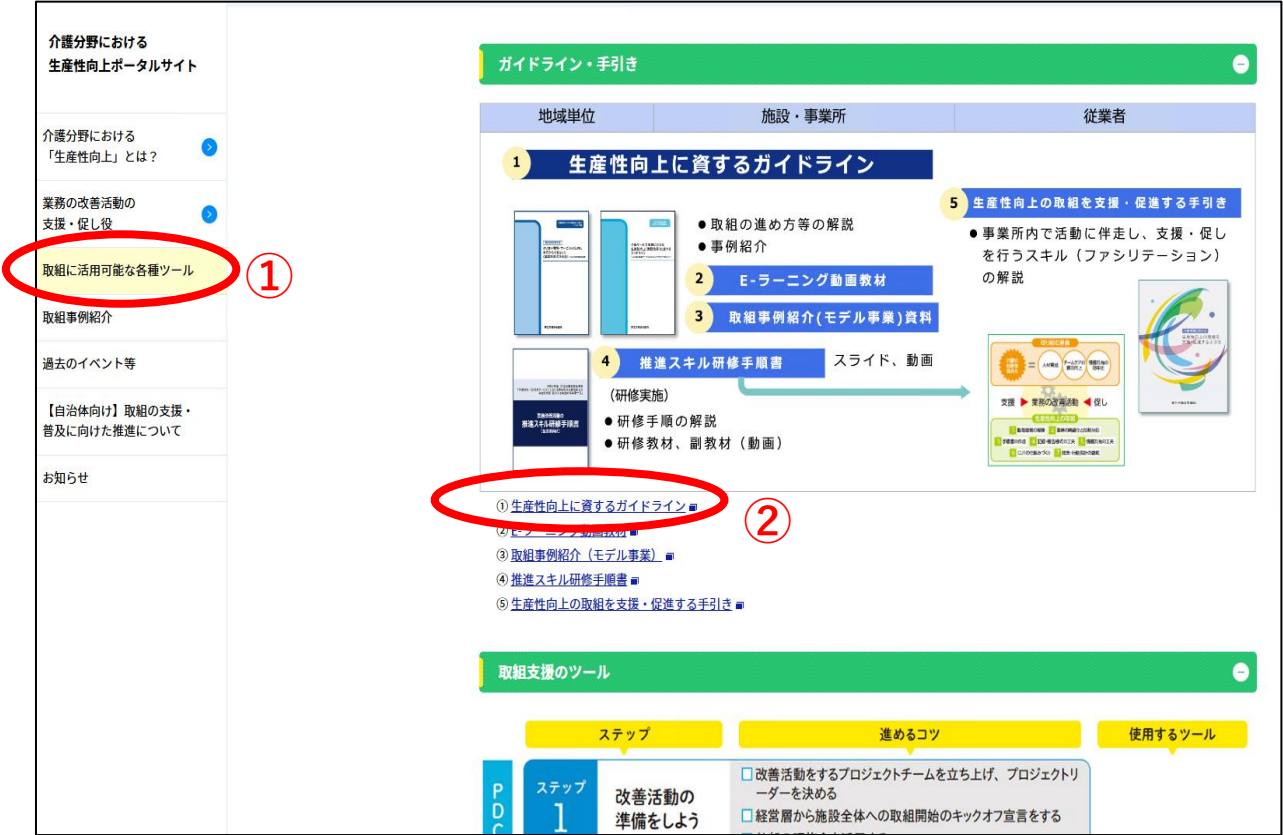
→ **年1回以上(各年度に最低1回)**は開催をお願いします。

- 開催形態

テレビ電話装置等を活用して行うことができる。

他に事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下委員会という。）の設置



議論の進め方

「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」を参考に取組を進めてください。

ガイドラインは、
介護分野における生産性向上ポータルサイト

<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html>

を開き、左端の目次から「取組に活用可能な各種ツール」を押して、「生産性向上に資するガイドライン」を押すとダウンロードできるHPに移動します。

他にも、取組の好事例や生産性向上に関するお知らせ等が載っています。

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（以下委員会という。）の設置

利用者の安全並びに 介護サービスの質の確保及び 職員の負担軽減に資する方策を 検討するための委員会の ポイント・事例集



ガイドラインがダウンロードできるページに、左記の委員会のポイント・事例集もあります。

委員会の設置概要、実施の流れ等が確認できます。

これらの資料を活用し、

令和9年4月1日以降は確実に委員会を

◆年1回以上開催

◆運営指導の際は、委員会を開催された日時・参加メンバーを記録した関係資料をご提示いただき、生産性向上の取組をご説明ください。

介護生産性向上・業務改善に関する 無料相談のご案内

みえ介護生産性向上支援センターでは、介護現場の生産性向上や業務改善などの取組に対する無料相談を実施しています。お気軽にご相談ください！

無料相談の実施内容

相談内容

- ① 生産性向上のための業務見直しや課題解決に関する相談
- ② 介護テクノロジー（介護ロボット・ICT機器）の導入に関する相談
- ③ ケアプランデータ連携システムの導入に関する相談
- ④ 介護職員の生産性向上ガイドラインに関する相談
- ⑤ その他の生産性向上や業務改善に関わる相談

受付期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日
（土日祝日・年末年始は除く）

受付・相談時間：月～金曜日 9：00～17：00（年末年始を除く）

相談方法：対面又はオンライン（zoom）

※電話、メール、WEBフォームでの相談も可能です。

※相談内容によっては、必要に応じて専門家による個別相談をご提案させていただきます。

WEBフォームでの相談は以下の
二次元コードからも可能です。



申込方法：電話、FAX、メール、WEBフォーム

※FAXの場合は裏面申込書をご送信ください。

みえ介護生産性

検索

TEL/FAX：059-271-5700

E-mail：mie.seisan24@gmail.com

Web：https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/mie/contents/13.html

みえ介護生産性向上支援センター

〒514-0009 三重県津市羽所町513（公財）介護労働安定センター三重支部内

TEL/FAX: 059-271-5700

URL: https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/mie/contents/13.html

※みえ介護生産性向上支援センターは、（公財）介護労働安定センター三重支部と（一社）三重県介護福祉士会によって運営されています。

●相談内容は秘密厳守いたします。

◆みえ介護生産性向上支援センター

<https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/mie/contents/13.html>

・業務改善に関する相談

「何から手をつければ良いかわからない」「具体的な方法が思いつかない」といったお悩みに対応。

・委員会やプロジェクトの進行に関する助言

・ICT・介護ロボット導入支援

事業所に適した製品選定の支援、導入後の活用方法アドバイス、国や県の補助金制度について情報提供。

生産性向上推進体制加算

加算(Ⅱ) 10単位/月

取得要件

- ✓ 委員会を開催し、必要な安全対策を講じた上、（加算未取得時より細かな条件あり）
- ✓ 対象の介護機器のうち1つ以上導入し、
- ✓ 生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行い、
- ✓ 1年に一度、業務改善の取組の実績を示すデータを厚生労働省に報告する。

加算(Ⅰ) 100単位/月

取得要件

- ✓ 加算(Ⅱ)で提出するデータ等により業務改善の取組による成果が確認された上で、
- ✓ 委員会を開催し、必要な安全対策を講じた上、（加算未取得時より細かな条件あり）
- ✓ 対象の介護機器 3つすべてを導入し、
- ✓ 生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行い、
- ✓ 職員間の適切な役割分担の取組等を行うとともに、
- ✓ 1年に一度、業務改善の取組の実績を示すデータを厚生労働省に報告する。

生産性向上推進体制加算 対象の介護機器について（3種類）

① 見守り機器

（利用者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを感知できるセンサーであり、当該センサーから得られた情報を外部通信機能により職員に通報できる利用者の見守りに資する機器）

→加算(Ⅰ)の場合、すべての居室への導入が必要。

→加算(Ⅱ)の場合、1つの居室への導入でも算定可能。

※設置する際は利用者又は家族等に必要な説明を行い、同意を得ること。

※利用者又は家族の意向に応じ、機器の使用を停止する運用は可能。

生産性向上推進体制加算 対象の介護機器について（3種類）

② インカム（マイクロホンが取り付けられたイヤホンをいう。）等の 職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器

（ビジネス用のチャットツールの活用による職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器も含む。）

※加算(Ⅰ)及び加算(Ⅱ)ともに、同一の時間帯に勤務する全ての介護職員の使用が必要。

③ 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率 化に資するICT機器

（複数の機器の連携も含め、データの入力から記録・保存・活用までを一体的に支援するものに限る。）

加算を取得している場合の委員会

- 構成員

現場職員の意見が適切に反映されるよう、管理者だけでなく、ケアを行う職員を含む幅広い職種やユニットリーダー等の参画が必要。

- 開催頻度 三月に一回以上

- 開催形態

テレビ電話装置等を活用して行うことができる。

他に事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

加算を取得している場合の委員会

・ 議論の進め方

「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」を参考にした上で、次の(1)～(4)の事項について必要な検討を行う。

(1)利用者の安全及びケアの質の確保

(2)従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮

(3)介護機器の定期的な点検

(4)職員に対する研修

※具体的な検討内容は導入する介護機器の種類により異なるため、実態に応じた検討が必要。例えば、加算(Ⅱ)でインカムのみ導入する場合には、次ページ記載の(1)①の項目など、必ずしも検討の必要がない場合もある。

加算を取得している場合の委員会

➤検討事項

(1)利用者の安全及びケアの質の確保

- ① 見守り機器等から得られる離床の状況、睡眠状態やバイタルサイン等の情報を基に、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種が連携して、見守り機器等の導入後の利用者等の状態が維持されているか確認すること。
- ② 利用者の状態の変化等を踏まえた介護機器の活用方法の変更の必要性の有無等を確認し、必要な対応を検討すること。
- ③ 見守り機器を活用する場合、安全面から特に留意すべき利用者については、定時巡回の実施についても検討すること。
- ④ 介護機器の使用に起因する施設内で発生した介護事故又はヒヤリ・ハット事例の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討すること。

加算を取得している場合の委員会

➤検討事項

(2)従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮

実際に勤務する職員に対して、アンケート調査やヒアリング等を行い、介護機器等の導入後における次の①から③までの内容をデータ等で確認し、適切な人員配置や処遇の改善の検討等が行われていること。

- ①ストレスや体調不安等、職員の心身の負担の増加の有無
- ②職員の負担が過度に増えている時間帯の有無
- ③休憩時間及び時間外勤務等の状況

加算を取得している場合の委員会

➤検討事項

(3)介護機器の定期的な点検

次の①及び②の事項を行うこと。

- ① 日々の業務の中で、あらかじめ時間を定めて介護機器の不具合がないことを確認するなどの不具合のチェックを行う仕組みを設けること。
- ② 使用する介護機器の開発メーカー等と連携し、定期的に点検を行うこと。

(4)職員に対する研修

介護機器の使用方法の講習やヒヤリ・ハット事例等の周知、その事例を通じた再発防止策の実習等を含む職員研修を定期的に行うこと。

また、加算(Ⅰ)を算定するに当たっては、上記に加え、職員間の適切な役割分担による業務の効率化等を図るために必要な職員研修等を定期的を実施すること。

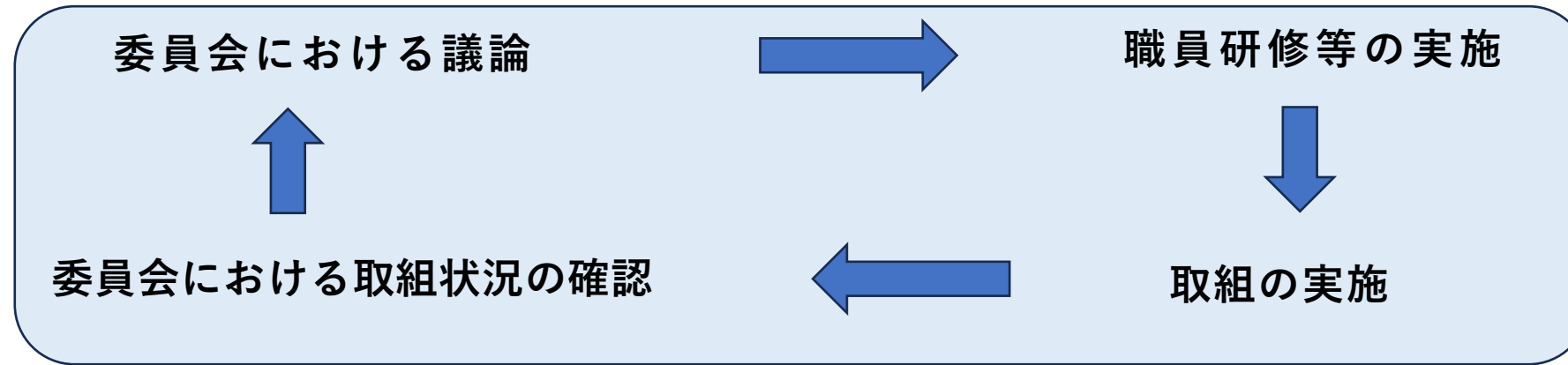
委員会の開催について違いあり

◆ 委員会の開催について、生産性向上推進体制加算を取得するか否かで以下の違いがある。

	加算を算定しない場合	加算を算定する場合
構成員	各事業所の状況を踏まえ、必要な構成メンバーを検討 ※幅広い職種により構成することが望ましい。	現場職員の意見が適切に反映されるよう、管理者だけでなく、ケアを行う職員を含む幅広い職種やユニットリーダー等の参画が必要
開催頻度	各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を検討。委員会の開催が形骸化することがないように留意する必要あり。 (各年度に最低1回は開催が必要)	三月に一回以上の開催が必要
議題等	生産性向上ガイドラインを参考に取組を進める	生産性向上ガイドラインを参考にした上で、 ①から④の事項について必要な検討を行う。 ①利用者の安全及びケアの質の確保 ②従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮 ③介護機器の定期的な点検 ④職員に対する研修

職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減について

(加算(Ⅰ)の条件の一つ「職員間の適切な役割分担の取組等を行うとともに」のこと)



- 業務内容の明確化や見直しを行い、職員間の適切な役割分担を実施すること。

【想定される取組の事例】

- ✓ 負担が集中する時間帯の業務を細分化し個人に集中することがないよう平準化すること。
- ✓ 特定の介護職員が利用者の介助に集中して従事することのできる時間帯を設けること。
- ✓ いわゆる介護助手の活用（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ごみ捨て等、利用者の介助を伴わない業務を集中的に実施する者を設けるなどの取組）を行うこと。
- ✓ 利用者の介助を伴わない業務の一部を外注すること。

実績報告について

■事業年度毎に1回、生産性向上の取組に関する実績について厚生労働省への報告が必要

- 加算(Ⅱ)の場合 以下の1～3について報告
- 加算(Ⅰ)の場合 以下の1～5すべてについて報告

- | | | |
|--------------------------|-----|-----|
| 1.利用者の満足度等の評価 | 加算Ⅱ | 加算Ⅰ |
| 2.業務時間及び超過勤務時間の調査 | | |
| 3.年次有給休暇の取得状況の調査 | | |
| 4.介護職員の心理的負担等の評価 | | |
| 5.業務時間(直接介護、間接介護、休憩等)の調査 | | |

実績報告について

1.利用者の満足度等の評価

利用者向け調査票

別添1

施設名

利用者番号

記入日

年 月 日

1. 対象利用者概要

性別	1：男	2：女	年齢	才			
要介護度	1：要介護1	2：要介護2	3：要介護3	4：要介護4	5：要介護5	6：自立・要支援	7：その他（要支援・区分申請中等）

2. 対象利用者の生活・認知機能尺度

1-①

身近なもの（たとえば、メガネや入れ歯、財布、上着、鍵など）を置いた場所を覚えていますか
※介護者が一緒に探しているなど、一人で探す様子が分からない場合は、もし一人で探すとしたらどうかを想定して評価してください

5 常に覚えている

4 たまに（週1回程度）忘れることはあるが、考えることで思い出せる

3 思い出せないこともあるが、きっかけがあれば自分で思い出すこともある（思い出せることと思い出せないことが同じくらいの頻度）

2 きっかけがあっても、自分では置いた場所をほとんど思い出せない

1 忘れたこと自体を認識していない

1-②

身の回りに起こった日常的な出来事（たとえば、食事、入浴、リハビリテーションや外出など）をどのくらいの期間、覚えていますか ※
※最近1週間の様子を評価してください

5 1週間前のことを覚えている

4 1週間前のことは覚えていないが、数日前のことは覚えている

3 数日前のことは覚えていないが、昨日のことは覚えている

2 昨日のことは覚えていないが、半日前のことは覚えている

1 全く覚えていられない

②

現在の日付や場所等についてどの程度認識できますか
※上位レベルのことと下位レベルのことが両方でき、上位と下位の間の項目ができない場合には、上位レベルのほうを選び回答してください
例：1と3に該当し、2に該当しない場合⇒1を選択する

5 年月日はわかる（±1日の誤差は許容する）

4 年月日はわからないが、現在いる場所の種類はわかる

3 場所の名称や種類はわからないが、その場ににいる人が誰だかわかる（家族であるか、介護者であるか、看護士であるか等）

2 その場にいる人が誰だかわからないが、自分の名前はわかる

1 自分の名前がわからない

③

誰かに何かを伝えたいと思っているとき、どれくらい会話でそれを伝えることができますか
※「会話ができる」とは、2者の意思が互いに疎通できている状態を指します

5 会話に支障がない（「〇〇だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をするができる）

4 複雑な会話はできないが、普通に会話はできる（「〇〇だから、××である」といった2つ以上の情報がつながった話をするとはできない）

は準備しているなど、実際の服薬能力が分からない場合は、一人で服薬する場合を想定して評価してください

6. たまに（週1回程度）服薬し忘れることがある

必要である

必要が必要である

必要の場合は、障害がない場合での衣服の機能への理解度を想定して評価してください

着び、着脱衣ができる

びはできないが、着る順番や方法は理解し、自分で着脱衣ができる

着脱衣ができる

う必要がある

が行う必要がある

持できますか
知してください いずれもない場合は、電子レンジ、カセットなどの電化製品の操作で評価してください

な操作」も自分で考えて行うことができる（）

使している操作はできる（「単純な操作」であれば自分で行うことができ

方法を教えてもらえれば使える（「単純な操作」が分からないことがあ

ることができる（）

リモコンの使い方が全く分からない（何をやる電化製品がは分かる

操作することはできない（）

分からない

精神的健康状態表

めに○をつけてください	いつも	ほとん どいつ も	十分以 上の期 間を	十分以 下の期 間を	ほんの たまに	まった くない
した	5	4	3	2	1	0
な気分が過ぎた	5	4	3	2	1	0
こ	5	4	3	2	1	0
目覚めた	5	4	3	2	1	0
がたくさんあった	5	4	3	2	1	0

上です。ご回答ありがとうございました。

1.生産性向上推進体制加算に関する様式の別添1・利用者向け調査票を使い、WHO- 5 調査(利用者における満足度の変化)の実施及び生活・認知機能尺度の確認を行う。

※5名程度の利用者が調査の対象。
※加算(Ⅱ)の場合で、対象者が5名未満の場合は対象となる利用者の最大数

実績報告について

2.業務時間及び超過勤務時間の調査

3.年次有給休暇の取得状況の調査

施設向け調査票（労働時間等調査票）

別添2

例：令和5年

職員 番号	●月		●月		●月		●月		●月		●月		年間の有給休暇 の取得日数
	所定勤 労働時間	総実労働 時間	所定勤 労働時間	総実労働 時間	所定勤 労働時間	総実労働 時間	所定勤 労働時間	総実労働 時間	所定勤 労働時間	総実労働 時間			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

2.(生産性向上推進体制加算に関する様式の)
別添2・施設向け調査票により、対象事業
年度の10月(※1)における介護職員の1月当た
りの総業務時間及び超過勤務時間を調査
(※2)すること。

(※1)本加算を算定した初年度においては、算定を開始
した月とすること。

(※2)総業務時間及び超過勤務時間は調査対象者全体の
平均値を報告すること。

3.**別添2**により、対象事業年度の10月を起点
として直近1年間の年次有給休暇の取得日数
を調査(※3)すること。

(※3)年次有給休暇の取得日数は調査対象者全体の平均
値(小数点第1位まで)を報告すること。

実績報告について

4.介護職員の心理的負担等の評価

職員向け調査票

別添3

施設名

職員番号

記入日

年

月

日

1. 職員概要

性別

1:男

2:女

年齢階級

10歳代

20歳代

30歳代

40歳代

50歳代

60歳代

70歳代～

役職

1:経営層

2:管理者・リーダー

3:一般職

4:その他 ()

現状の職種での経年数

年

ヶ月

2. 心理的負担評価

※出典：心理的ストレス反応測定尺度(Stress Response Scale-18)

※ この設問では、普段の心理的な状態についてお伺いします。それぞれ、あてはまるもの1つに○をつけてく

	全くちがう	いくらかそうだ	まあそうだ	その通りだ
1 怒りっぽくなる	0	1	2	3
2 悲しい気分だ	0	1	2	3
3 なんとなく心配だ	0	1	2	3
4 怒りを感じる	0	1	2	3
5 泣きたい気持ちだ	0	1	2	3
6 感情を抑えられない	0	1	2	3
7 くやしい思いがする	0	1	2	3
8 不愉快だ	0	1	2	3
9 気持ちが沈んでいる	0	1	2	3
10 いらいらする	0	1	2	3
11 いろいろなことに自信がない	0	1	2	3
12 何もかもいやだと思ふ	0	1	2	3
13 よくないことを考える	0	1	2	3
14 話や行動がまとまらない	0	1	2	3
15 なくさめて欲しい	0	1	2	3
16 根気がない	0	1	2	3
17 ひとりでいたい気分だ	0	1	2	3
18 何かに集中できない	0	1	2	3

3. テクノロジーの導入等によるモチベーションの変化

※ この設問では、テクノロジーの導入等の前後のモチベーションの変化についてお伺いします。

	減少したと感じる				増加したと感じる			
1 テクノロジー導入等による、仕事のやりがいの変化	-3	-2	-1	0	1	2	3	
2 テクノロジー導入等による、職場の活気の変化	-3	-2	-1	0	1	2	3	

職員向け調査票は以上です。

- (生産性向上推進体制加算に関する様式の)
別添3・介護職員向け調査票により、SRS-18調査(介護職員の心理的負担の変化及び職員のモチベーションの変化に係る調査)を実施すること。

実績報告について

5.業務時間(直接介護、間接介護、休憩等)の調査

職員向けタイムスタディ調査票

※10分間のうち、実施した業務について、その時間数（整数）について、縦列の合計が10分となるよう記入して下さい。記載例を参考ください。

記載例：「1.移動・移乗・体位交換を6分間、7.食事支援を4分間」実施した場合

※勤務時間に応じて、「時台」の枠に、数字を記入してください。記載例として、8時から勤務を始めた場合には、「8時台」「9時台」・・・と勤務終了まで記載ください。

別添4

調査票（表面）

↓以下、所定勤務時間や実勤務時間に関する記載漏れが多くあります。忘れずに必ず記載をお願いします。

氏名	担当しているユニット・フロア名
職員ID	所定勤務時間
調査実施日	実勤務時間（就業時間含む）
月 日（ 曜日）	～ ～

NO	分類	Sub-NO	項目	記載例	時台		時台		時台		時台		時台		時台		時台			
					00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分	40分-49分	50分-59分	00分-09分	10分-19分	20分-29分	30分-39分
A	直接介護（※1）	1	移動・移乗・体位交換	6																
		2	排泄介護・支援																	
		3	入浴・整容・更衣																	
		4	利用者とコミュニケーション																	
		5	日常生活自立支援（※2）																	
		6	行動上の問題への対応（※3）																	
		7	食事支援	4																
		8	機能訓練・リハビリテーション・医療的処置																	
		9	その他の直接介護																	
B	間接業務	10	巡回・移動																	
		11	記録・文書作成・連絡調整等（※4）																	
		12	利用者やアシスタント・関係者へ介護計画の作成・見直し																	
		13	見守り機器の使用・確認																	
		14	介護ロボット・ICT機器の準備・調整・点検等（※5）																	
		15	他の職員に対する指導・教育（※6）																	
		16	食事・おやつ等の配膳・下膳等																	
		17	入浴業務の準備等																	
		18	リネン交換・ベッドメイク																	
		19	居室清掃・片付け																	
		20	褥瘡などの感染症対応																	
C	休憩	21	その他の間接業務（※7）																	
		22	休憩・食機・仮眠																	
D	その他	23	その他																	
E	余剰時間	24	余剰時間（業務でのケアや対応ができな状態）																	
-	-	-	備考・補足等																	

※1 見守りによる介護を含む。

※2 入浴介助・更衣・食事の提供、日常生活の支援

※3 徘徊、不潔行為、暴発定動等に対する対応等

※4 利用者に関する記録等の作成、勤務票等の作成、申し送り、職員間の連絡調整、文書検索等

※5 機器の充電、セッティング、設定の確認、見直し、片付け作業等

※6 介護の現場、セッティング、設定の確認、見直し、片付け作業等

※7 レクエーションの準備等

※8 ケアの内容や方法に関する指導、OJT等

・(生産性向上推進体制加算に関する様式の) **別添4・介護職員向け調査票**により、5日間の自記式又は他記式によるタイムスタディ調査を実施すること。

※1～5までの調査について、調査実施にあたっては、**介護職員や利用者等に説明を行い、調査への同意を得ること**。同意が得られない場合は、調査の対象としないこと。

実績報告について

報告方法

- 電子申請・届出システムによりオンラインにて(生産性向上推進体制加算に関する様式の)別紙1・生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書を添付し報告をすること。
- 加算Ⅱは赤枠の中のみ回答、加算Ⅰは青枠のとおりすべての項目を回答すること。

(別紙1) 令和 年 月 日

生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告書(毎年度報告)

事業所番号			
事業所名			
施設種別	1 短期入所生活介護	2 短期入所療養介護	3 特定施設入居者生活介護
	4 小規模多機能型居宅介護	5 認知症対応型共同生活介護	6 地域密着型特定施設入居者生活介護
	7 地域密着型介護老人福祉施設	8 看護小規模多機能型居宅介護	9 介護老人福祉施設
	10 介護老人保健施設	11 介護医療院	12 介護予防短期入所生活介護
	13 介護予防短期入所療養介護	14 介護予防特定施設入居者生活介護	15 介護予防小規模多機能型居宅介護
	16 介護予防認知症対応型共同生活介護		
届出区分	1 生産性向上推進体制加算(Ⅰ) 2 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)		
人員配置状況	(常勤換算方式) 利用者 3 (人): 介護職員 (人)		

1 利用者の満足度の変化

調査時期 令和 年 月

① WHO-5 (調査) 調査対象人数 人

点数区分	0点~6点	7点~13点	14点~19点	20点~25点
人数				

② 生活・認知機能尺度 (調査) 調査対象人数 人

点数区分	7点~14点	15点~21点	22点~28点	29点~35点
人数				

2 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数 人

対象期間	令和 年 月	対象期間	左表と同じ
総業務時間		超過勤務時間	

(※1) 一月あたりの時間数(調査対象者平均、小数点第1位まで記載)(時間)

(※2) 対象期間は10月としているが、本加算の算定初年度においては算定を開始した月を対象期間とする

3 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数 人

対象期間	令和 年11月~令和 年10月
年次有給休暇取得日数	

(※) 対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数(調査対象者平均、小数点第1位まで記載)

4 介護職員の心理的負担等の変化

調査時期 令和 年 月

① SRS-18 (調査) 調査対象人数 人

点数区分	0点~7点	8点~19点	20点~31点	32点~54点
人数				

② モチベーションの変化 (調査) 調査対象人数 人

点数区分	-3点~-1点	0点	1点~3点
仕事のやりがい	人	人	人
職場の活気	人	人	人

5 タイムスタディ調査 (※) 5日間の調査

調査時期 令和 年 月

① 日中 調査対象人数 人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合(%)				

(※) 余裕時間とは、突発でのケアや対応ができる状態での業務時間

調査対象者の業務時間の総和 時間(少数点第1位まで記載)

② 夜間 調査対象人数 人

類型	直接介護	間接業務	余裕時間	休憩・待機・その他
割合(%)				

調査対象者の業務時間の総和 時間(少数点第1位まで記載)

加算Ⅱ

加算Ⅰ

備考 加算(Ⅰ)は1~5を記入し、加算(Ⅱ)は1~3を記入すること。詳細については、別途通知(「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」)を参照すること。

生産性向上推進体制加算関連URL

- 生産性向上推進体制加算に関する様式
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html
- 実績報告URL（電子申請・届出システム）
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/report/>
- 令和 6 年度介護報酬改定 生産性向上推進体制加算について
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001280909.pdf>

生産性向上推進体制加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の概要（仕組みのイメージ）

生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 100単位/月

↓ 算定開始前

【安全対策等の検討】利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び
職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（設置義務）
⇒ 加算を取得する場合は経過措置期間であっても設置が必要。
また、3月に1回以上開催し、上記取組の状況を確認

基準省令
（3年の経過措置）

テクノロジー導入
（①見守り機器、②インカム等、③介護記録ソフト等の**全て**）

職員間の適切な役割分担

業務改善の取組による成果の確認
ア 利用者のQOL等の変化（WHO-5等）
イ 総業務時間、超過勤務時間の変化
ウ 年次有給休暇の取得状況の変化

↓ 算定開始後

【実施状況の確認及び必要な見直しの検討】委員会の開催（1回/3月）

業務改善の取組の実績を厚労省に報告（1回/年）
ア 利用者のQOL等の変化（WHO-5等）
イ 総業務時間、超過勤務時間の変化
ウ 年次有給休暇の取得状況の変化
エ 心理的負担等の変化（SRS-18等）
オ 機器の導入による業務時間（直接介護、間接業務、休憩等）の
変化（タイムスタディ調査）

生産性向上推進体制加算（Ⅱ） 10単位/月

↓ 算定開始前

テクノロジー導入
（①見守り機器、②インカム等、③介護記録ソフト等のうち**1つ以上**）

↓ 算定開始後

業務改善の取組による成果の確認
テクノロジー導入後、生産性向上の取組を三月以上継続し
た上で、当該介護機器の導入前後の状況を比較

※加算Ⅱから加算Ⅰへの移行のほか、
加算Ⅱを取得せず、最初から加算Ⅰの取得も可能

業務改善の取組の実績を厚労省に報告（1回/年）
ア 利用者のQOL等の変化（WHO-5等）
イ 総業務時間、超過勤務時間の変化
ウ 年次有給休暇の取得状況の変化

加算(Ⅱ)から(Ⅰ)に変更、もしくは、最初から加算(Ⅰ)を取得する場合

(別紙28)		令和 年 月 日	
生産性向上推進体制加算に係る届出書			
事業所番号			
事業所名			
異動等区分		1 新規 2 変更 3 終了	
施設種別	1 短期入所生活介護	2 短期入所療養介護	3 特定施設入居者生活介護
	4 小規模多機能型居宅介護	5 認知症対応型共同生活介護	6 地域密着型特定施設入居者生活介護
	7 地域密着型介護老人福祉施設	8 看護小規模多機能	
	10 介護老人保健施設	11 介護医療院	
	13 介護予防短期入所療養介護	14 介護予防特定施設入	
	16 介護予防認知症対応型共同生活介護		
届出区分		1 生産性向上推進体制加算(Ⅰ) 2 4	
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)に係る届出			
① 加算(Ⅱ)のデータ等により業務改善の取組による成果			
② 以下のⅰ～ⅲの項目の機器をすべて使用			
ⅰ 入所(利用)者全員に見守り機器を使用			
ⅱ 職員全員がインカム等のICTを使用			
ⅲ 介護記録ソフト、スマートフォン等の介護記録の作成資するICTを使用			
(導入機器)			
名称			
製造事業者			
用途			
③ 職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)			
④ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担の委員会(以下「委員会」という。)において、以下のすべて当該項目の実施を確認			
ⅰ ②の機器を利用する場合における利用者の安全やケア			
ⅱ 職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務・雇用			
ⅲ 機器の不具合の定期チェックの実施(メーカーとの)			
ⅳ 業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を職員に対する教育の実施			
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)に係る届出			
① 以下のⅰ～ⅲの項目の機器のうち1つ以上を使用			
ⅰ 入所(利用)者1名以上に見守り機器を使用			

(別紙2)		令和 年 月 日	
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)の算定に関する取組の成果			
事業所名			
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)の要件となる介護機器の導入時期			
導入時期		令和 年 月	
1 利用者の満足度等の変化			
事前調査時期		事後調査時期 令和 年 月	
①-1 WHO-5(事前調査) 調査対象人数 人			
点数区分		0点～6点 7点～13点 14点～19点 20点～25点	
人数			
①-2 WHO-5(事後調査) 調査対象人数 人			
点数区分		0点～6点 7点～13点 14点～19点 20点～25点	
人数			
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 ☐			
②-1 生活・認知機能尺度(事前調査) 調査対象人数 人			
点数区分		7点～14点 15点～21点 22点～28点 29点～35点	
人数			
②-2 生活・認知機能尺度(事後調査) 調査対象人数 人			
点数区分		7点～14点 15点～21点 22点～28点 29点～35点	
人数			
調査対象者に関して、数値が悪化していないことの確認 ☐			
上記の調査データがなく、ヒアリング調査を実施した場合(備考参照) ☐			
2 総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間の変化 調査対象人数 人			
対象期間		(事前)令和 年 月 (事後)令和 年 月	
総業務時間			
対象期間		(事前)上表と同じ (事後)上表と同じ	
超過勤務時間			
(※) 一月あたりの時間数(調査対象者平均、小数点第1位まで記載)(時間)			
総業務時間及び超過勤務時間が短縮していることの確認 ☐			
3 年次有給休暇の取得状況 調査対象人数 人			
対象期間		(事前)令和 年 月～ 月 (事後)令和 年 月～ 月	
年次有給休暇取得日数			
(※) 対象期間における調査対象者の取得した年次有給休暇の日数(調査対象者平均、小数点第1位まで記載)(日)			
年次有給休暇の取得状況が維持又は増加していることの確認 ☐			
備考 詳細については、別途通知(「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」)を参照すること。また、成果の確認に当たっては加算(Ⅱ)の要件となる介護機器の導入後、3月以上取組の継続が必要であることに留意すること。 また、利用者の満足度等の変化に関する調査のデータがない場合であって、介護機器の導入前からサービスを利用する利用者へのヒアリング調査等を実施した場合は、当該調査結果及び委員会での当該結果を確認した議事概要を提出すること。			

提出書類

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(届出書鑑)

- 別紙1-3(介護給付費算定に係る体制等状況一覧表)

- 別紙28

(生産性向上推進体制加算に係る届出書)

- (生産性向上推進体制加算に関する様式の)別紙2・生産性向上推進体制加算(Ⅰ)の算定に関する取組の成果

- 委員会議事録

新たに加算(Ⅱ)を取得する場合

(別紙28)

令和 年 月 日

生産性向上推進体制加算に係る届出書

事業所番号			
事業所名			
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了		
施設種別	1 短期入所生活介護	2 短期入所療養介護	3 特定施設入居者生活介護
	4 小規模多機能型居宅介護	5 認知症対応型共同生活介護	6 地域密着型特定施設入居者生活介護
	7 地域密着型介護老人福祉施設	8 看護小規模多機能型居宅介護	9 介護老人福祉施設
	10 介護老人保健施設	11 介護医療院	12 介護予防短期入所生活介護
	13 介護予防短期入所療養介護	14 介護予防特定施設入居者生活介護	15 介護予防小規模多機能型居宅介護
	16 介護予防認知症対応型共同生活介護		
届出区分	1 生産性向上推進体制加算(Ⅰ) 2 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)		

生産性向上推進体制加算(Ⅰ)に係る届出

① 加算(Ⅱ)のデータ等により業務改善の取組による成果を確認

有・無

② 以下のⅰ～ⅲの項目の機器をすべて使用

ⅰ 入所(利用)者全員に見守り機器を使用

有・無

ⅱ 職員全員がインカム等のICTを使用

有・無

ⅲ 介護記録ソフト、スマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICTを使用

有・無

(導入機器)

名称	
製造事業者	
用途	

③ 職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)の取組等を実施

有・無

④ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(以下「委員会」という。)において、以下のすべての項目について必要な検討を行い、当該項目の実施を確認

ⅰ ②の機器を利用する場合における利用者の安全やケアの質の確保

有・無

ⅱ 職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務・雇用条件への配慮

有・無

ⅲ 機器の不具合の定期チェックの実施(メーカーとの連携を含む)

有・無

ⅳ 業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を図るための職員に対する教育の実施

有・無

生産性向上推進体制加算(Ⅱ)に係る届出

① 以下のⅰ～ⅲの項目の機器のうち1つ以上を使用

ⅰ 入所(利用)者1名以上に見守り機器を使用

有・無

提出書類

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(届出書鑑)
- 別紙1-3
(介護給付費算定に係る体制等状況一覧表)
- 別紙28
(生産性向上推進体制加算に係る届出書)
- 委員会議事録